

Handbuch für Förderungen

**auf Basis der
Richtlinie gemäß § 19c Abs 1 Z 8
Berufsausbildungsgesetz,
Punkt 7 („Qualität“),
Punkt 9 (gleichmäßiger Zugang von jungen Frauen
und jungen Männern – „Gender“) sowie
Punkt 10 („Integration“)**

Stand 5.11.2020

Vorwort

Das vorliegende Handbuch ist verbindlich und regelt die Grundlagen für die Abwicklung der Förderung von Projekten, die auf Basis der Richtlinie gem. §19c Abs. 1 Z 8 Berufsausbildungsgesetz (BAG) gefördert und über das Projektbüro der WKO Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreichs abgewickelt werden.

Es gilt für die Förderschienen „Integration“, „Gender“ und „Qualität“. Im Sinne von Nachvollziehbarkeit und Transparenz sind die hier geregelten Inhalte maßgeblich für die Ausarbeitung von Projektvorhaben, die Antragstellung sowie die Durchführung und Abrechnung von genehmigten Förderprojekten.

Fördergeber ist die Republik Österreich (Bund), vertreten durch die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort. Die Finanzierung der Projekte erfolgt aus Mitteln des Insolvenz-Entgelt-Fonds im Zuständigkeitsbereich der Bundesministerin für Arbeit, Familie und Jugend. Für Fördermittel des Bundes gelten die allgemeinen Budgetgrundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit. Das Projektbüro in der WKO Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreichs (Bereich Inhouse Förderservice) ist mit der Koordination, dem Monitoring und der Abrechnung der Förderprojekte betraut.

Kontakt:

Projektbüro | Inhouse Förderservice (IFS)

WKO Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreichs

Karl-Popper-Straße 4, QBC 4, 1100 Wien

E projektbuero@inhouse.wko.at

W <http://projektfoerderung-lehre.at>

Inhalt

1. Grundlegendes zum Fördergegenstand.....	4
2. Allgemeine Grundsätze der Projektplanung.....	5
2.1. Grundprinzipien, die geförderten Projekten zugrunde liegen müssen.....	5
2.2. Formalkriterien.....	6
2.2.1. Kontakt zum Fördergeber.....	6
2.2.2. Antragstellung.....	6
2.3. Inhaltliche Kriterien der Projektplanung.....	8
2.3.1. Begründung des Bedarfes.....	8
2.3.2. Ziele des Projektes.....	8
2.3.3. Zielgruppe der Projekte.....	9
2.4. Organisation und Steuerung des Projektes.....	10
2.4.1. Grundlegendes.....	10
2.4.2. Zeitlicher Ablauf.....	10
2.4.3. Aufbau und Rollen.....	10
2.4.4. Fördernehmer.....	10
2.5. Voraussetzung und Qualifikation des Personals im Projekt.....	11
2.5.1. Personalgruppe: Trainer/innen + Coaches zur Aktivierung und Berufsorientierung.....	12
2.5.2. Personalgruppe: Sozialpädagogen/innen und Sozialarbeiter/innen.....	12
2.5.3. Personalgruppe: Fachausbilder/in und Betriebskontakter/in.....	12
2.5.4. Personalgruppe: Psychologisches und therapeutisches Personal.....	13
2.5.5. Personalgruppe: Verwaltungspersonal.....	13
2.5.6. Personalgruppe: Projektleitung.....	13
2.5.7. Änderungen im Personaleinsatz.....	13
2.6. Dokumentation und Berichte.....	14
2.7. Projektbudget.....	15
3. Allgemeine Richtlinien für die Abrechnung von Fördermitteln.....	16
3.1. Nachweispflichten/Berichtspflichten - erforderliche Unterlagen.....	16
3.2. Vorsteuerabzug.....	18
3.3. Zahlungsnachweise zum Endbericht.....	18
3.4. Spezifisches.....	19
4. Auszahlung der Förderung.....	20
5. Einstellung und Rückforderung der Fördermittel.....	21

6. Förderbare Kosten	22
6.1. Personalkosten	22
6.2. Sachkosten	24
6.3. Reisekosten	24
6.4. Gemeinkosten	26
6.5. NICHT förderbare Kosten	26
7. Logoverwendung und Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation	28

1 . GRUNDLEGENDES ZUM FÖRDERGEGENSTAND

Auf Basis der Richtlinie gemäß § 19c Abs. 1 Z 8 Berufsausbildungsgesetz (BAG) fördert der Bund im Besonderen Projekte zur Unterstützung des gleichmäßigen Zugangs von jungen Frauen und jungen Männern zur Ausbildung (im Folgenden „Gender“) sowie ergänzende Maßnahmen zur Unterstützung der Qualität der betrieblichen Lehrlingsausbildung (im Folgenden „Qualität“) und der Integration in die Lehrlingsausbildung bzw. in den Arbeitsmarkt (im Folgenden „Integration“).

- Integration: Der Bund fördert die regionale und überregionale Integration von Personen in die Lehrausbildung sowie in den Arbeitsmarkt. Ziel ist insbesondere die bedarfsorientierte Unterstützung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen beim Einstieg in die Lehre. Dazu zählen individuelle Ausbildungsvorbereitung und Betreuung der Zielgruppe sowie der beteiligten Unternehmen. Jedes geförderte Projekt weist überdies eine Schnittstelle zum Programm Coaching und Beratung für Lehrlinge und Lehrbetriebe (www.lehre-statt-leere.at) auf.
- Gender: Der Bund fördert unternehmensnahe Projekte für Frauen und Männer in der Lehrausbildung nicht-geschlechtstypischer Berufe. Dazu zählen Maßnahmen beim Zugang zur Ausbildung, die Begleitung der Lehrlinge und Lehrbetriebe sowie die Fokussierung auf eine adäquate Unternehmenskultur.
- Qualität: Der Bund fördert die Unterstützung von Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung in der betrieblichen Ausbildung sowie die Erprobung und Weiterentwicklung systemrelevanter innovativer Instrumente für die duale Ausbildung.

2. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE DER PROJEKTPLANUNG

Im folgenden Abschnitt finden Sie allgemeine Grundsätze, die eine Voraussetzung für eine inhaltliche Förderbarkeit darstellen.

2.1. GRUNDPRINZIPIEN, DIE GEFÖRDERTEN PROJEKTEN ZUGRUNDE LIEGEN MÜSSEN

Qualitätsorientierter Ansatz

Das Projekt leistet einen Beitrag zur Steigerung der Qualität der betrieblichen Ausbildung, zur nachhaltigen Integration in den Lehrstellenmarkt oder zum gleichmäßigen Zugang von jungen Frauen und jungen Männern in die duale Ausbildung und den erfolgreichen Lehrabschluss. Dies wird z.B. in einer systematischen Projektplanung, der Angabe von Evidenzen zu bestehenden Projekten, der Konzeption eines maßgeschneiderten Curriculums zur Heranführung an die Lehre und weiteren Qualitätsmerkmalen deutlich.

Betriebliche Lehrstellenförderung - Vernetzung und Synergien

Das Projekt berücksichtigt Synergien durch ergänzende Unterstützungsleistungen der betrieblichen Lehrstellenförderung; wie z.B. das Lehrlings- und Lehrbetriebscoaching (Programm Lehre statt Leere) oder Ausbilderinnenförderung.

Ressourcenorientierung

Das Projekt berücksichtigt bestehende strukturelle Ressourcen der Region (Einrichtungen, Institutionen und Vereine); z.B. Rotes Kreuz, Integrationszentren etc.

Das Projekt geht von sozialen, fachlichen und persönlichen Ressourcen der Zielgruppe aus und ermöglicht eine Stärkung dieser.

Doppelförderungen sind ausgeschlossen. Ko-Finanzierungen sind anzugeben.

Ergebnis – Transfer

Das Projekt orientiert sich an einem „Good Practices“-Charakter, um den Transfer auf Nicht-Projektteilnehmer/innen zu ermöglichen.

Flexibilität

Geänderte Rahmenbedingungen (z.B. nicht besetzte Teilnehmer/innenplätze oder verzögerte bzw. ausbleibende Zuweisung von Teilnehmer/innen oder akut auftretendes Missverhältnis in der Betreuung etc.) während des Projektzeitraumes hat der Fördernehmer dem Fördergeber unverzüglich im Wege des Projektbüros schriftlich anzuzeigen. Der Fördernehmer ist zu entsprechenden Anpassungen (z.B. Redimensionierung) in Abstimmung mit dem Fördergeber verpflichtet.

Nachhaltigkeit

Das Projekt zielt auf nachhaltige Ergebnisse über den Projektzeitraum hinaus ab. Betriebe besetzen offene Lehrstellen mit Jugendlichen aus den Förderprojekten und erfahren durch geeignete Projektstrukturen Unterstützung in der Sicherung ihrer Fachkräfte.

2.2. FORMALKRITERIEN

2.2.1. Kontakt zum Fördergeber

Die laufende Kommunikation mit dem Fördergeber erfolgt grundsätzlich per E-Mail über projektbuero@inhouse.wko.at

Der Betreff im E-Mail entspricht ausnahmslos folgendem Format „Projekttitel/Anliegen“.

Postalische Zusendungen an den Fördergeber ergehen an:

Projektbüro | Inhouse Förderservice
WKO Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreichs
Karl-Popper-Straße 4, QBC 4
1100 Wien

2.2.2. Antragstellung

- Antragsberechtigt sind Unternehmen und Einrichtungen mit Erfahrung und Expertise in der Lehrlingsausbildung. Diese verfügen über fundierte Erfahrung mit der Zielgruppe und sind technisch und wirtschaftlich ausreichend leistungsfähig, um das eingereichte Projekt durchzuführen.
- Für den Werdegang von der Projektidee bis zum tatsächlichen Projektstart ist ausreichend Zeit einzuplanen.
Ein Konzept zu einem geplanten Projekt kann dem Projektbüro an die E-Mail-Adresse projektbuero@inhouse.wko.at übermittelt werden. In Folge berät das Projektbüro gerne, übernimmt jedoch selbst keine Arbeiten zur Konzepterstellung. Zwischen dem ersten Konzept und der Antragsreife liegen im Regelfall mehrere Monate. Gibt das Projektbüro nach Genehmigung durch die fördergebenden Ministerien grünes Licht für die Antragstellung, kann der formale Projektantrag eingebracht werden.
- Ein Förderantrag wird ausschließlich über das Projektantragsportal: [https:// www.projektfoerderung-lehre.at](https://www.projektfoerderung-lehre.at) entgegengenommen.

- Das Projektbüro holt auf Basis des formalen Projektantrages die Förderzusage der fördergebenden Ministerien ein und kümmert sich um die Ausfertigung des Fördervertrages. Zwischen dem Tag der Einreichung des formalen Projektantrages und dem Tag des tatsächlichen Projektstarts sind zumindest vier Monate zur Erledigung aller Formalitäten und Genehmigungsläufe einzuplanen.

Ein vor Abschluss des Fördervertrages gestartetes Projekt kann nicht gefördert werden. **Ein Projektstart ohne schriftliche Förderzusage und ohne Fördervertrag erfolgt auf eigenes Risiko.**

- Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Kosten der Projektentwicklung die Regelungen zu den förderbaren und nicht förderbaren Kosten.



2.3. INHALTLICHE KRITERIEN DER PROJEKTPLANUNG

2.3.1. Begründung des Bedarfes

Bedarfsorientierung

Der Bedarf des Projektes ist zeitlich, örtlich und inhaltlich schlüssig zu begründen:

- durch Evidenzen, Fachliteratur und Evaluierungen (empirisch und theoretisch)
- durch zusätzliche Angaben zu regionalen und inhaltlich relevanten Angeboten
- durch Erklärung der zuweisenden Stelle(n) (siehe Vorlage „Absichtserklärung“)

Abgrenzung

Das Projekt unterscheidet sich inhaltlich und/oder regional von bereits bestehenden geförderten Projekten oder Programmen der betrieblichen Lehrstellenförderung.

2.3.2. Ziele des Projektes

Das grundlegende Projektziel ist die nachhaltige Verankerung von Gender- und/oder Qualitätsaspekten in der betrieblichen Lehrausbildung.

Im Fall von Integrationsprojekten bedeutet die nachhaltige Verankerung, dass Jugendliche aus dem Projekt in bereits vor Projektstart bestehende offene Lehrstellen in Betrieben integriert werden. Dies setzt voraus, dass im Zielgebiet genügend offene Lehrstellen auf den angestrebten Lehrberuf offen sind. Die Unternehmen, die Lehrstellen anbieten, stehen im Optimalfall vor Projektstart fest und sind im Projektantrag verbindlich anzuführen.

Daraus werden Detailziele abgeleitet, die folgende Formalkriterien erfüllen:

- Die Projektziele stehen im Einklang mit den Förderschienen INTEGRATION, GENDER und QUALITÄT im Sinne der Förderrichtlinie gemäß § 19c BAG. Die Definitionen der drei Förderschienen sind im gegenständlichen Dokument im Punkt 1 „Grundlegendes zum Fördergegenstand“ dargestellt.
- Das Projekt verfolgt klar definierte quantitativ und qualitativ beschriebene Projektziele (formuliert nach SMART – spezifisch, messbar, akzeptabel/attraktiv, realistisch, terminiert).

2.3.3. Zielgruppe der Projekte

INTEGRATION

- Das Projekt richtet sich an eine ausgewählte, klar definierte Zielgruppe von Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit Integrationshemmnissen in die duale Ausbildung oder in den Arbeitsmarkt.
- Ein Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt bzw. in die duale Ausbildung ist Voraussetzung für eine Projektteilnahme.
- Projektteilnehmer/innen sind zwischen 15 und 25 Jahren alt (nach der Schulpflicht) und beim AMS vorgemerkt.
- Projektteilnehmer/innen sind an der dualen Ausbildung interessiert und verfügen über eine nachweisbare lehrberufsrelevante grundsätzliche Eignung, den angestrebten Lehrabschluss zu erreichen.
- Die individuellen Bedarfe der Zielgruppe sind im Projekt beschrieben und im Konzept angemessen berücksichtigt.
- Allfällige weitere Anspruchsgruppen sind angeführt.

GENDER

Zielgruppe sind junge Frauen und Männer, die eine Lehrausbildung in einem für sie nicht-geschlechtstypischen Beruf anstreben bzw. sich bereits in einer solchen Lehrausbildung befinden.

Projekte beinhalten Maßnahmen für den Zugang zur Ausbildung sowie die Begleitung der Lehrlinge und Lehrbetriebe. Der Fokus liegt auf Etablierung einer adäquaten Unternehmenskultur.

QUALITÄT

Zielgruppe sind in erster Linie Ausbildungsbetriebe. Projekte beinhalten die Unterstützung von Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung in der betrieblichen Ausbildung sowie die Erprobung und Weiterentwicklung systemrelevanter innovativer Instrumente für die duale Ausbildung.

2.4. ORGANISATION UND STEUERUNG DES PROJEKTES

2.4.1. Grundlegendes

- Der Projektablauf ist zeitlich und in Meilensteine gegliedert.
- Der Projektablauf ist realistisch geplant.
- Der Projektablauf beinhaltet klare Rollen und definiert deren Verantwortlichkeiten.
- Die notwendigen Qualifikationen zur Durchführung sind formuliert (siehe Seite 9ff).
- Es findet eine Ressourcenbündelung und fachübergreifende Steuerung statt.
- Kommunikation, Information und Verbreitung im Projekt sind klar formuliert (Reporting- und Eskalationspflichten).

2.4.2. Zeitlicher Ablauf

- Der Ablauf ist zeitlich und inhaltlich in begründbare Meilensteine gegliedert.
- Terminierte Meilensteine sind gesetzt und deren Erreichung ist realistisch.
- Der zeitliche Projektablauf ist in einem Übersichtsblatt (siehe verbindliche Vorlage) nachvollziehbar dargestellt.

2.4.3. Aufbau und Rollen

- Sämtliche Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortungen im Projekt sind in der zum Projektförderantrag verbindlichen Vorlage „Projektrollenverteilung“ schriftlich dargestellt. Dieses Dokument ist folgendermaßen zu benennen: Projekttitel_Projektrollenverteilung_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ) (in Excel)
- Die in Förderprojekten vorgesehenen Projektrollen können umfassen:
 - Projektleitung (allenfalls Geschäftsführung, falls in dieser Rolle im Projekt tätig)
 - Training, Coaching
 - Sozialpädagogik, Sozialarbeit
 - Fachausbildung, Betriebskontakt
 - Psychologisches, therapeutisches Personal
 - Verwaltungspersonal

2.4.4. Fördernehmer

- Fördernehmer sind nachweislich technisch, wirtschaftlich und qualitativ geeignet ein Projekt in der beantragten Dimension durchzuführen. Der Nachweis erfolgt über

die Bekanntgabe von Referenzprojekten, die einen vergleichbaren Umfang aufweisen. Bei Referenzen, die im Auftrag des AMS abgewickelt wurden, ist die AMS-Projektnummer anzugeben. Sind keine Referenzen vorhanden, ist die Eignung vom Fördernehmer darzulegen. Zur Darstellung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit sind ein aktuelles KSV 1870 Rating bzw. ein gleichwertiger Nachweis sowie weitere im Förderantrag genannte Nachweise notwendig.

- Fördernehmer haben alle notwendigen finanziellen, strukturellen und personellen Kapazitäten, um das Projekt durchzuführen. Ist der Zusammenschluss zu einer Projektgemeinschaft geplant, sind die Gründe für die Bildung der Projektgemeinschaft und die Aufgaben der einzelnen Projektmitglieder im Projektkonzept darzustellen.
- Fördernehmer haben Erfahrung in der Arbeit mit der projektrelevanten Zielgruppe.

2.5. VORAUSSETZUNG UND QUALIFIKATION DES PERSONALS IM PROJEKT

Während der gesamten Projektlaufzeit steht qualitativ und quantitativ ausreichend Personal gemäß den mit dem Fördergeber vereinbarten Projektrollen zur Verfügung, um eine reibungslose Durchführung der gesamten Maßnahmenumsetzung und der administrativen Abwicklung zu gewährleisten.

Die im Förderantrag verbindlich anzuführenden Projektrollen für die Maßnahmenumsetzung werden mit Personal besetzt, das über projekrollenspezifische Mindestqualifikationen verfügt. Die Qualifikationsnachweise werden gemäß der Vorlage „Projektrollenverteilung“ des eingesetzten Personals dem Fördergeber vor Abschluss des Fördervertrages bereitgestellt und bei allfälligem Personalwechsel unaufgefordert und unverzüglich eingereicht – noch bevor der Wechsel stattfindet.

Zertifikate über die Qualifikationen sind vor Abschluss des Fördervertrags vorzulegen. Aus den Zertifikaten bei Trainer/innen und Coaches müssen das Stundenausmaß der Ausbildung sowie der Nachweis der ISO 17024 Zertifizierung hervorgehen.

Für Ausbildungen des im Projekt geplanten Personals, die nicht in Österreich absolviert wurden, gilt:

Aus dem/den vorgelegten Nachweis(en)/Bestätigung(en) in deutscher Sprache, muss unabhängig davon in welchem Staat das Studium abgeschlossen wurde, eindeutig hervorgehen, dass es sich um eine der o.g. Ausbildungen bzw. um eine gleichwertige Ausbildung handelt.

Bei einem abgeschlossenen Studium im EU-Raum ist eine beglaubigte Übersetzung vorzulegen. Bei einem abgeschlossenen Studium in anderen Staaten sind eine beglaubigte Übersetzung und eine Bestätigung der Gleichwertigkeit (Nostrifikation oder Bestätigung ENIC NARIC AUSTRIA) vorzulegen.

2.5.1. Personalgruppe: Trainer/innen + Coaches zur Aktivierung und Berufsorientierung

Erforderliche Mindestqualifikation:

- Trainer/innen Zertifikat gemäß ISO 17024 **und**
- eine abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung nachgewiesen durch eine Lehrabschlussprüfung oder den Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule (z.B. Handelsschule) **und**
- Ausbilder/innenqualifikation

ODER

- Trainer/innen Zertifikat gemäß ISO 17024 **und**
- Matura (z.B. AHS-, HAK-, HTL-Matura) bzw. gleichwertige Ausbildungen (z.B. Berufsreifeprüfung, Studienberechtigungsprüfung) **und**
- Ausbilder/innenqualifikation

2.5.2. Personalgruppe: Sozialpädagogen/innen und Sozialarbeiter/innen

Erforderliche Mindestqualifikationen:

- Sozialpädagogik: abgeschlossene Ausbildung zum Sozialpädagogen/zur Sozialpädagogin (Matura) an einer Bildungsanstalt für Sozialpädagogik oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Sozialarbeit: abgeschlossene Ausbildung zum Sozialarbeiter/zur Sozialarbeiterin (Akademie oder Fachhochschule)

2.5.3. Personalgruppe: Fachausbilder/in und Betriebskontakter/in

Erforderliche Mindestqualifikation:

- abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung (Lehrabschlussprüfung oder Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule) **und**
- Ausbilder/innenqualifikation

Erfahrung:

200 Einsatztage in der Erwachsenen- und/oder Jugendlichenbildung

ODER

- Matura bzw. gleichwertige Ausbildungen (z.B. Berufsreifeprüfung,

- Studienberechtigungsprüfung) und
- Ausbilder/innenqualifikation
- Erfahrung:**
200 Einsatztage in der Erwachsenen- und/oder Jugendlichenbildung

2.5.4. Personalgruppe: Psychologisches und therapeutisches Personal

Erforderliche Mindestqualifikationen:

- Abgeschlossenes Propädeutikum
- ODER**
- Abgeschlossenes Studium Psychologie oder gleichwertige Ausbildungen
- ODER**
- Abgeschlossene Psychotherapieausbildung
- ODER**
- Abgeschlossene Ausbildung zum Ergotherapeuten / zur Ergotherapeutin (Akademie oder Fachhochschule)

2.5.5. Personalgruppe: Verwaltungspersonal

Erforderliche Mindestqualifikationen:

- Erfahrung in der administrativen Unterstützung von Durchführung und Abwicklung vergleichbarer Projekte

2.5.6. Personalgruppe: Projektleitung

Erforderliche Mindestqualifikationen:

- Nachweis der methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenz in dieser Rolle in einem vergleichbaren Umfeld (z.B. in Projekten, in Unternehmen)

2.5.7. Änderungen im Personaleinsatz

Allfällige Änderungen des eingesetzten Personals müssen begründet werden und unverzüglich dem Projektbüro gemeldet werden: Begründung, Eintritts-/Austrittsdatum, Änderungen des Stundenausmaßes. Es wird darauf hingewiesen, dass für das Ersatzpersonal gleichwertige Qualifikationen erbracht und nachgewiesen werden müssen. Dieser Nachweis ist dem Projektbüro vorzulegen, noch bevor es tatsächlich zum Einsatz kommt, widrigenfalls sind die Kosten des Personals bis zum Tag des Nachweises der Qualifikation nicht förderbar.

Die Änderungen sind auch in der Vorlage „Projektrollenverteilung“ vorzunehmen und an das Projektbüro zu übermitteln.

2.6. DOKUMENTATION UND BERICHTE

- Ein Dokumentationskonzept, das den Datenschutz zum Umgang mit personenbezogenen Daten wahrt, legt fest, wer im Projekt was auf welche Weise dokumentiert.
- Der Projektverlauf und die Zielerreichung werden kontinuierlich überprüft, schriftlich dokumentiert und elektronisch abgelegt. Die vertragliche Aufbewahrungspflicht von förderrelevanten Unterlagen für 10 Jahre wird anerkannt.
- Die Berichtspflichten an den Fördergeber werden im Fördervertrag vereinbart. Der Fördernehmer ist in der Lage, dem Fördergeber jederzeit projektrelevante Unterlagen - tagesaktuelle Teilnehmer/innenlisten, inhaltliche, zeitliche und räumliche Planungen, Personaleinsatzpläne, Praktikumsvereinbarungen, Praktikumsbestätigungen und weitere im Kapitel „Abrechnung“ genannte Dokumente - vorzulegen und wird diese Dokumente mit den vertraglich vereinbarten Zwischenberichten elektronisch zur Verfügung stellen.
- Alle wesentlichen Erfahrungen und Verläufe, sowohl positive als auch negative bzw. nachteilige Entwicklungen, werden in den vertraglich vereinbarten Berichten an den Fördergeber dargestellt.
- Sobald der Fördernehmer erkennt, dass das Projektziel nicht (mehr) erreicht werden kann oder bei Auftreten sonstiger erheblicher Probleme im Projektablauf, hat der Fördernehmer dies unverzüglich dem Projektbüro zu melden.
- Die Art der Dokumentation ermöglicht einen einfachen Transfer von Erfahrungen und Wissen an Projektaußenstehende.
- Die Fördernehmer sind zur schriftlichen Selbstevaluation verpflichtet. Der Fördergeber behält sich das Recht vor eine externe Evaluation durchzuführen.

2.7. PROJEKTBUDET

- Die notwendigen Ressourcen sind realistisch zu budgetieren (siehe Projektbudget im Förderantrag). Die Finanzierung ist gesichert.
- Die geplanten Kosten sind im Hinblick auf die Projektmaßnahmen angemessen und mit Kosten von ähnlichen Projekten vergleichbar.
- Das Budget sichert eine Liquidität zu jedem Projektzeitpunkt, unabhängig von vorgesehenen Teilauszahlungen durch den Fördergeber.¹
- Die Vorgaben gemäß der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014) werden in der Kostenkalkulation und Projektdurchführung berücksichtigt und eingehalten.
- Sofern der Projektträger (Unternehmen oder Einrichtung) nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist, muss die Umsatzsteuer in den Kostenaufstellungen enthalten und ausgewiesen werden.
- Das im Projekt eingesetzte Personal wird den im Förderantrag verbindlich vorgegebenen Projektrollen zugeordnet. Die maximale Förderbarkeit von Personalkosten bzw. für Sachkosten in Form von Honoraren von externen Kräften, die für das Projekt zugekauft werden, sind mit den Werten gedeckelt, die dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete entsprechen.

¹ Das Gesamtförderbudget wird in Tranchen ausbezahlt, die an die Abnahme von Zwischenberichten durch den Fördergeber geknüpft sind. Eine allfällige vertiefte Berichtsprüfung bedingt eine zeitlich spätere Tranchenauszahlung. Der Fördernehmer stellt eine davon unabhängige Liquidität im Projekt sicher und garantiert eine inhaltliche Fortführung des Projekts.

3. ALLGEMEINE RICHTLINIEN FÜR DIE ABRECHNUNG VON FÖRDERMITTELN

Fördermittel des Bundes sind wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für jenen Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden und im Rahmen der Abrechnung anerkannt werden. Grundlage für die Abrechnung von Fördermitteln sind die Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus den Bundesmitteln, BGBl. II, Nr. 208/2014 idgF (ARR 2014). Leistungen sind nur innerhalb des vertraglich geregelten Förderzeitraums förderfähig. Weiters dürfen Fördermittel nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400, verwendet werden. Generell dürfen Fördermittel nicht zur Erzielung eines Gewinns eingesetzt werden. Projektbezogene Einkünfte sind in die Abrechnung miteinzubeziehen.

3.1. NACHWEISPFlichten/BERICHTSPFlichten – ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

Der Fördernehmer hat über die Durchführung der Leistung zu berichten. Es sind die vertraglich vereinbarten Vorlagen für Quartalsberichte, Zwischenberichte und einem Endbericht zu verwenden. Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel sind unter Anführung des Projekttitels laut Fördervertrag zu übermitteln.

Der Fördergeber sendet per Mail einen Link („drive.wko“) an den Fördernehmer, wo die Berichte hochgeladen werden. Der Fördernehmer hat die Dokumente fristgerecht hochzuladen und das Projektbüro darüber unverzüglich zu informieren.

Die Unterlagen zum Quartalsbericht haben folgendes zu enthalten bzw. sind folgendermaßen zu benennen:

- Projekttitel_lfd. Nr._Quartalsbericht_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ) (in Excel)

Änderungen bzw. Nachreichungen werden unter demselben Format hochgeladen, lediglich das aktuelle Datum wird angepasst.

Die Unterlagen zum Zwischenbericht haben Folgendes zu enthalten bzw. sind folgendermaßen zu benennen:

- Projekttitel_lfd. Nr._Abrechnung_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ) (in Excel)
- Projekttitel_lfd. Nr._Zwischenbericht_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)

- Projekttitel_lfd. Nr._Fragebogen_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)

Die vollständige Abrechnung ist im Projektbüro im Förderservice der WKO Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreichs spätestens bis zu dem im Fördervertrag gesetzten Abrechnungstermin vorzulegen. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist vor Ablauf der Frist ein schriftliches und begründetes Ansuchen um Fristverlängerung vorzulegen. Das Ansuchen erfolgt ausschließlich per Mail. Der Betreff muss folgendem Format entsprechen: Projekttitel/Fristverlängerung

Es ist folgende Ordnerstruktur in der Cloud per Link („drive.wko“), dieser wird vom Fördergeber bekanntgegeben, anzulegen:

- Personalkosten
In diesem Ordner sind weitere Ordner pro Projektmitarbeiter anzulegen (Nachname_Vorname). Die einzubringenden Unterlagen je Mitarbeiter, werden unter dem Punkt „Personalkosten“ detaillierter ausgeführt.
- Sachkosten
In diesem Ordner sind weitere Ordner pro Kostenkategorie laut Förderansuchen anzulegen (zB. Honorare, Arbeitsmaterial, etc.). Die einzubringenden Unterlagen, werden unter dem Punkt „Sachkosten“ detaillierter ausgeführt.
- Gemeinkosten
Die einzubringenden Unterlagen, werden unter dem Punkt „Gemeinkosten“ detaillierter ausgeführt.

Unvollständige oder nicht geordnete Abrechnungen werden nicht akzeptiert und zurückgewiesen. Änderungen bzw. Nachreichungen werden unter demselben Format hochgeladen, lediglich das aktuelle Datum wird angepasst.

Die Unterlagen zum Endbericht haben Folgendes zu enthalten bzw. sind folgendermaßen zu benennen:

- Projekttitel_lfd. Nr._Abrechnung_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ) (in Excel)
- Projekttitel_lfd. Nr._Endbericht_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)
- Projekttitel_lfd. Nr._Fragebogen_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)

3.2. VORSTEUERABZUG

Die Umsatzsteuer ist nur dann förderbar, wenn der Förderempfänger nachweist, dass er diese tatsächlich und endgültig zu tragen hat bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Ist der Fördernehmer vorsteuerabzugsberechtigt, können für den Nachweis der Förderung nur Nettobeträge abgerechnet werden. In der Abrechnung muss dies angegeben und durch Bestätigung des Finanzamts oder eines Steuerberaters belegt werden.

3.3. ZAHLUNGSNACHWEISE ZUM ENDBERICHT

Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels Originalbelegen zu erbringen, wobei nur auf Namen des Projektträgers ausgestellte Originalbelege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden können. Barzahlungsbelege welche nicht auf den Fördernehmer ausgestellt sind, sind auf einem Blatt aufzukleben und mit dem Kopfstempel des Fördernehmers zu entwerten. Rechnungen müssen lesbar Namen und Adresse des Ausstellers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und unbeschadet der Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein. Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern. Rechnungen müssen auf den Förderempfänger lauten. Die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung muss innerhalb des vertraglichen Förderzeitraums erfolgt bzw. erbracht und beglichen worden sein. Wird ein Skonto bzw. Rabatt gewährt, ist nur der darum verminderte Betrag abrechenbar.

Es werden nur Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf das Projekt beziehen, für die die Förderung gewährt worden ist. Nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung sowie Entwertung werden die Belege dem Fördernehmer wieder zurückgesendet.

Jedem Beleg ist der Nachweis des Zahlungsflusses anzuschließen:

• Barzahlungen

Bei Barzahlungen ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag erhalten, Datum, firmenmäßige Zeichnung) zu achten.

• Bezahlungen im Bankverkehr

Bei Bezahlungen im Bankverkehr erfolgt der Zahlungsnachweis durch Vorlage der Überweisungsbuchungsaufträge bzw. Zahlscheinabschnitt jeweils zusammen mit dem Kontoauszug auf dem die Abrechnung aufscheint. Wurden Zahlungen aufgrund eines Dauer- oder Einziehungsauftrags geleistet, so sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf denen die Abbuchungen aufscheinen. Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen Inhaber der Fördernehmer ist. Bei Bezahlungen mittels Sammelauftrag ist auch dieser beizulegen. Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung das Original des Kontoauszugs vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der

gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf das Original zu verweisen. Diese Vorgangsweise ist auch in allen anderen Fällen der Mehrfachverwendung eines Belegs anzuwenden.

3.4. SPEZIFISCHES

• Kostenverschiebungen

Verschiebungen zwischen den Kostenstellen **innerhalb der Kategorie bis max. 10%** der geförderten Gesamtkosten kann der Fördernehmer vornehmen. In diesem Fall ist die schriftliche Information im Zwischenbericht, der auf die Verschiebung folgt, ausreichend. Nach einer einmal erfolgten Verschiebung sind keine weiteren Verschiebungen mehr zulässig.

Verschiebungen von mehr als 10 % der geförderten Gesamtkosten innerhalb der jeweiligen Kostenkategorie bedürfen der Zustimmung des Fördergebers und sind im Vorfeld genehmigen zu lassen.

Verschiebungen zwischen den Kostenstellen verschiedener Kategorien müssen ungeachtet der Höhe jedenfalls im Vorfeld vom Fördergeber genehmigt werden.

Das Ansuchen erfolgt ausschließlich per Mail. Der Betreff muss folgendem Format entsprechen: Projekttitle/Kostenverschiebung.

Die Kategorien der Kosten sind: Personalkosten, Sachkosten, Gemeinkosten

• Kosten für Teilnehmer

Sämtliche Kosten, die in einem direkten Zusammenhang mit Projektteilnehmern stehen, müssen auch in der Abrechnung klar ersichtlich sein. Auf allen diesbezüglichen Originalrechnungen müssen der Bezugsberechtigte, Art, Grund und Datum und Leistung, die Auszahlung und die Übernahmebestätigung klar erkennbar sein.

4 . AUSZAHLUNG DER FÖRDERUNG

Die Auszahlung der zugesprochenen Fördersumme erfolgt in Teilbeträgen auf das bekannt gegebene Konto des Fördernehmers. Die Anzahl und Höhe der Teilbeträge hängt sowohl von der Höhe der Förderung als auch von der Projektlaufzeit ab. Die Details dazu sind im jeweiligen Fördervertrag geregelt. Ergibt sich bei der Prüfung vom Zwischenbericht der Fall, dass die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts nicht gewährleistet ist oder kann der Zwischenbericht aus sonstigen Gründen nicht abgenommen werden, kann die Auszahlung aufgeschoben werden.

Der Fördergeber behält sich vor, einzelne Teilbeträge nicht, nur teilweise oder zu einem späteren Zeitpunkt auszubezahlen, wenn die bisher ausbezahlten Fördermittel die tatsächliche Verwendung übersteigen und die Prognose des Fördergebers bis zur darauffolgenden Teilzahlung bzw. bis zum Projektende ergibt, dass die maximal zuerkannten Fördermittel voraussichtlich nicht benötigt werden.

5 . EINSTELLUNG UND RÜCKFORDERUNG DER FÖRDERMITTEL

Ergibt sich nach Prüfung und Durchführung der Endabrechnung, dass die getätigten Teilauszahlungen in Summe höher waren als der laut Endabrechnung zustehende Förderbetrag, ist die Differenz zurückzuerstatten.

Auch wenn ein Projekt aus Verschulden des Fördernehmers vorzeitig beendet werden muss, sind sämtliche bis dahin erfolgte Förderzahlungen zur Gänze verzinslich zurückzuzahlen. Wenn im Zuge der Abrechnung begründete Hinweise für einen Fördermissbrauch bestehen, wird ausnahmslos Strafanzeige erstattet (z. B.: Doppelförderung für dieselben Ausgaben)

6 . FÖRDERBARE KOSTEN

Grundsätzlich sind Ausgaben dann förderbar, wenn sie den formalen und inhaltlichen Qualitätskriterien entsprechen und den Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus den Bundesmitteln gemäß ARR 2014 entsprechen und im vertraglich vereinbarten Projektzeitraum entstanden und nachweislich bezahlt worden sind.

6 . 1 . PERSONALKOSTEN

Nur jene Personalaufwendungen sind förderbar, die für die Durchführung des Projekts in den genehmigten Projektrollen laut Fördervertrag bekannt gegeben wurden und deren Kosten im Kostenplan gedeckt sind.

Generell sind Personalkosten nur bis zu jener Höhe förderbar, die dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete entspricht. Zusätzlich müssen Personalkosten im Hinblick auf Regeln des kollektiven Arbeitsrechts sowie im Hinblick auf Branchenüblichkeit bzw. Marktkonformität plausibel sein.

Diese Werte sind als Deckelung zu verstehen. Alle darüber hinaus entstehenden Kosten werden vom Fördernehmer selbst getragen.

Die Unterlagen zum jeweiligen Bericht haben Folgendes zu enthalten bzw. sind folgendermaßen zu benennen:

- Stundensatzberechnung Vorlage:
Projekttitel_lfd. Nr. **Name des Mitarbeitenden**_PKB_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)
(Vorlage Stundensatzberechnung in Excel)
- Gesamtstundenliste des Mitarbeitenden:
Projekttitel_lfd. Nr. **Name des Mitarbeitenden**_Stundenliste_aktuelles Datum
(TT.MM.JJJJ)
- Jahreslohnkonto des Mitarbeitenden:
Projekttitel_lfd. Nr. **Name des Mitarbeitenden**_JLK_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)
- Dienstvertrag des Mitarbeitenden:
Projekttitel_lfd. Nr. **Name des Mitarbeitenden**_DV_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)
- Anmeldung der Gebietskrankenkasse des Mitarbeitenden:
Projekttitel_lfd. Nr. **Name des Mitarbeitenden**_AGKK_aktuelles Datum (TT.MM.JJJJ)

Ist eine Person in mehreren Projektrollen tätig, sind dementsprechend mehrere Personalberechnungsblätter zu befüllen. Zum Beispiel, sollte eine Person zu 5 Stunden in der Projektleitung tätig sein und zu 30 Stunden als Fachausbilderin, so ist die Vorlage zur

Stundensatzberechnung je einmal für die definierte Rolle einzureichen. Die Vorlage von Stundenaufzeichnungen kann dann entfallen, wenn das für das Projekt tätige Personal in vollem Stundenausmaß in nur einer Rolle für das geförderte Projekt eingesetzt wird.

Für jene Personen die nicht zur Gänze im Projekt arbeiten, sind Stundenlisten von Projektmitarbeitern, welche vom Vorgesetzten unterzeichnet sind, einzureichen. Weiters muss eine Dokumentation in Stichworten über die geleistete Arbeit eingereicht werden. **ACHTUNG:** Dies ersetzt keinesfalls die „Gesamtstundenaufzeichnung je Mitarbeitenden“! Es ist für das Kalenderjahr, in dem das Projekt startet, die Gesamtstundenaufzeichnung des gesamten laufenden Kalenderjahres vorzulegen, nicht nur jene der Projektlaufzeit. Zum Beispiel Projektstart 01. September 2019 muss die Gesamtstundenaufzeichnung des Mitarbeitenden über das ganze Kalenderjahr 2019 beinhalten.

Sonderzahlungen werden in jenem Ausmaß gefördert, wie es der anteiligen Tätigkeitsdauer im Projekt entspricht.

6.2. SACHKOSTEN

Honorare

- Die Honorarnote muss den Namen des Rechnungsstellers, Datum, Art der Dienstleistung, Projekttitel, Betrag, Zahlungsfluss und die Unterschrift des Rechnungslegers enthalten. Die Dienstleistung muss zumindest so detailliert beschrieben sein, dass eine Zuordnung zum Förderzweck möglich ist.
- Honorarnoten müssen die Erklärung des Honorarempfängers enthalten, dass dieser für die steuerliche Veranlagung sowie Entrichtung der Sozialversicherung selbst Sorge zu tragen haben.
- Der Abrechnung haben die den Honorarnoten zugrundeliegenden Werkverträge bzw. freie Dienstverträge in Kopie beigefügt zu werden.

Vortragende:

Aufwendungen für Werkverträge werden bis zu den Höchstbeträgen anerkannt, die dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete entsprechen. Für Reisekosten gelten die Ausführungen im Folgepunkt.

Kosten für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit:

Die Förderung der Kosten für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sind mit 2,5% der vertraglich vereinbarten maximalen Gesamtfördersumme gedeckelt.

6.3. REISEKOSTEN

- Zu Reisekosten zählen Fahrtkosten, Diäten und Nächtigungskosten, die nur dann förderbar sind, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Projekts unabdingbar nachgewiesen werden kann. Es ist die wirtschaftlich kostengünstigste Variante zu wählen.
- Die maximale Höhe der Erstattung richtet sich nach den Bestimmungen der Reisegebührevorschrift 1955, BGBl. Nr. 133/1955 in der jeweils gültigen Fassung.
- Die Benützung individueller Beförderungsmittel ist zulässig, wenn nur dadurch der Zielort zeitgerecht erreicht und der Zweck der Dienstverrichtung erfüllt werden kann. Grundsätzlich können Taxikosten bzw. Kilometergeld daher nur dann abgerechnet werden, wenn kein öffentliches Verkehrsmittel verfügbar ist, das Taxi bzw. Auto die billigere Variante bildet oder ein anderer Grund (z.B.: Behinderung eines Reisenden vorliegt). Dies ist nachzuweisen und zu begründen. Bei Verwendung von Privat- bzw. Dienstfahrzeugen ist der Auszug aus dem Fahrtenbuch beizulegen. Name, Datum, Fahrtstrecke, Kilometerangabe und Zweck sind unbedingt anzuführen. Ersetzt wird das amtliche Kilometergeld. Mit dem Kilometergeld sind ebenfalls Parkgebühren, Mauten (inkl. Vignette) und Treibstoff abgegolten. Bei Massenbeförderungsmitteln werden die Kosten für den Transport in der zweiten Klasse ersetzt.

- Diäten: Bei Inlandsreisen kann ein Tagesgeld in Höhe von maximal € 26,40 abgerechnet werden – dieser Betrag versteht sich für die Zeitspanne von 24 Stunden. Dauert eine Reise länger als 3 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde $1/12 = € 2,20$ abgerechnet werden. Bei einer Reisedauer von mehr als 11 Stunden kann die volle Diät € 26,40 abgerechnet werden. Für die Geltendmachung von Tagesdiäten genügt nicht das Vorliegen einer betrieblich veranlassten Fahrt, es muss eine "Reise" im steuerlichen Sinn vorliegen. Eine derartige "Reise" liegt vor, wenn Sie mindestens 25 km vom Mittelpunkt Ihrer normalen Tätigkeit (Ort der Betriebsstätte) entfernt sind, um betriebliche oder berufliche Angelegenheiten zu erledigen.

- Übernachtungskosten: Kosten für projektnotwendige Übernachtungen können mit maximal € 105,00 netto/Person und Tag berücksichtigt werden.

- Die Belege zur Reisekostenabrechnung sind in üblicher Form der Abrechnung beizulegen: Rechnung, Fahrkarte und Zahlungsnachweis.

Verpflegung

Kosten für Bewirtung sind nur im Rahmen von geplanten Veranstaltungen lt. Projektplan des Fördernehmers förderbar, wenn diese länger als sechs Stunden gedauert haben. Die Förderung ist pro Veranstaltung auf € 15,- pro Person begrenzt.

Leasing

- Förderbar sind die im Förderzeitraum gezahlten Leasingraten abzüglich der darin enthaltenen Zinsen und Spesen. Diese sind durch entsprechende Rechnungen und Zahlungsnachweise zu belegen.

- Der Abrechnung sind Kopien der Leasing-Verträge beizulegen.

Miete

Sollte ein Objekt ausschließlich für die Durchführung des Projekts angemietet werden, erfolgt die Abrechnung der Mietkosten durch Vorlage einer Kopie des Mietvertrags und Zahlungsnachweises. ACHTUNG: Sollten nur Teile des Objekts für die Projektdurchführung beansprucht werden, so können die entstandenen Kosten nur zu einem aliquoten Teil verrechnet werden. Siehe dazu Punkt Gemeinkosten.

Versicherungen

Neben Belegen sind Kopien der Versicherungspolizzen und Zahlungsnachweise beizulegen.

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Sind nur dann förderbar wenn sie im genehmigten Kostenplan enthalten sind und der unmittelbare Projektbezug bzw. Projektzweck nachweisbar ist.

6.4. GEMEINKOSTEN

Indirekte Kosten sind nur dann förderbar, wenn sie im Finanzplan gemäß Fördervertrag vorgesehen sind. Auch indirekte Projektkosten müssen in jedem Fall projektbezogen sein, aliquotiert werden und tatsächlich angefallen sein. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentiert sein. Der angewendete Aliquotierungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.

Beispiele für indirekte Kosten sind Kosten für Miete, Betriebskosten, Verbrauchsmaterial. Diese Beispiele können nur dann unter Gemeinkosten verrechnet abgerechnet werden, wenn diese nicht bereits einen eigenen Punkt in den direkten Kosten (=Sachkosten) im Finanzplan berücksichtigt wurden und nicht durch eine andere Finanzierung bereits finanziert werden.

Auch für die Abrechnung der indirekten Kosten gelten die generellen Nachweispflichten. Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung abbilden.

a) Telefon

Generell können Kosten für eine Telefonanlage nur aliquot verrechnet werden. Einzige Ausnahme besteht nur dann, wenn nachweislich alle Telefonate projektbezogen sind und dafür ein eigener Handyvertrag abgeschlossen wurde.

b) Miete und Betriebskosten

Wird ein Objekt/Raum nicht ausschließlich für die Durchführung des Projektes angemietet, müssen anfallende Kosten anteilig abgerechnet werden. Vorlage einer Kopie des Mietvertrages und Zahlungsnachweises sind notwendig.

c) Verbrauchsmaterial

Dieses ist gemäß dem Ausmaß der Verwendung für konkrete Projektzwecke abzurechnen. Der Aufwand ist in jedem Fall durch Belege und Zahlungsnachweis nachzuweisen.

6.5. NICHT FÖRDERBARE KOSTEN

Grundsätzlich können nur Kosten gefördert werden, die zur Erreichung des Projektzieles notwendig sind und damit in unmittelbarem Zusammenhang stehen sowie dem Projekt eindeutig zurechenbar sind.

Die Kosten für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit können nicht gefördert werden, soweit sie über 2,5% der vertraglich vereinbarten maximalen Gesamtfördersumme hinausgehen.

Jedenfalls nicht förderbar sind:

- a) Kosten, die nicht im vertraglich vereinbarten Förderungszeitraum (Beginn und Ende) entstanden sind; Kosten, die vor dem Einlangen des Förderantrages entstanden sind, können laut ARR 2014 in keinem Fall in den vertraglich vereinbarten Förderungszeitraum aufgenommen werden
- b) Kosten, die bereits im Rahmen einer anderen Förderung gefördert wurden – doppelt oder mehrfach verrechnete Kosten
- c) In Anspruch genommene Skonti und Rabatte
- d) Finanzierungskosten (Zinsen, Geldverkehrsspesen, Mahnspesen)
- e) Kalkulatorische Kosten wie z.B.: Kalkulatorische Abschreibungen
- f) Investitionen (Einzelanschaffungen über € 400,00) können nicht abgerechnet werden.
- g) Dotierung und Auflösung von Rücklagen und Rückstellungen
- h) Repräsentationsausgaben
- i) Gebühren und Mitgliedsbeiträge
- j) Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren
- k) Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art
- l) Erwerb von Gutscheinen aller Art
- m) Aufwendungen für private Pensionsvorsorge, Prämien, freiwillige Sozialleistungen, Urlaubersatzleistung
- n) Zulagen, deren Höhe sich nicht aus einer Norm des kollektiven Arbeitsrechts (Betriebsvereinbarung, Kollektivvertrag) direkt ermitteln lässt
- o) Kosten, die in Zusammenhang mit der Entwicklung der Projektidee sowie durch die Schaffung einer Grundstruktur zur Durchführung des Projektes sowie durch die Stellung des Förderantrages selbst entstehen, sind nicht förderbar.
- p) längerfristige Karenzierungen (Dienstfreistellungen)

7 . LOGOVERWENDUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT / KOMMUNIKATION

Der Fördernehmer hat sämtliche Darstellungen des geförderten Projektes, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, vor der Veröffentlichung mit dem Fördergeber abzustimmen. Dies geschieht durch entsprechende Kontaktaufnahme mit dem Projektbüro.

Der Fördernehmer integriert in allen Darstellungen des geförderten Projektes, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, das Logo des Programms „Lehre Fördern“.
Das jeweils aktuelle Logo erhält der Fördernehmer vom Projektbüro.

Die Förderung der Kosten für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sind mit 2,5% der vertraglich vereinbarten maximalen Gesamtfördersumme gedeckelt.

Impressum

Für den Inhalt verantwortlich

Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort
Bundesministerium für Arbeit, Familie und Jugend

Verfasser des Handbuchs

WKO Inhouse GmbH, Koordinierungsstelle Projektbüro, 1100 Wien

Stand

November 2020